



- Inoltro telematico a ceic8aa00d@istruzione.it in data 31/01/2019
- Pubblicazione sul sito web (sezione **News ed Eventi**) in data 31/01/2019

Alla cortese attenzione

- **Del DSGA**
- **Del Personale ATA**

➤ **Oggetto: Regolamento ed Uso Badge**

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'obiettivo Rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Per Rilevazione obiettiva delle Presenze, si intende la Certificazione dell'Orario di Ingresso e di Uscita, dal luogo di Lavoro, tramite l'avvicinamento del cosiddetto Badge personale vicino al macchinario, rilevatore delle Presenze.

Destinatari dell'obbligo di Rilevazione obiettiva delle Presenze, tramite la Modalità, su indicata, sono tutti i Dipendenti, appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi, compreso il DSGA, personale, sia con Contratto a tempo indeterminato, che determinato. Detti Dipendenti sono tenuti a far acquisire al Terminale di Rilevazione, giornalmente e personalmente, l'Entrata e l'Uscita dal Luogo di Lavoro, mediante l'utilizzo del Badge.

La direzione è tenuta a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale in servizio nell'Istituto Comprensivo Edmondo De Amicis di Succivo (CE), il tutto attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica che assume notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 1. – (Definizioni)

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
 3. L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2. – (Consegna e caratteristiche badge)

1. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.





2. Il badge e/o il pin numerico sono strettamente personali e non cedibili.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
4. Il tesserino deve essere ben custodito, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, e non deve essere piegato o graffiato.

Articolo 3. – (Uso del Badge e sua conservazione)

1. Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.
2. L'Assistente Amministrativo delegato ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico
3. Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
4. **TIMBRATURA**. Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata - al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa/interruzione...). Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal DS/DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal DS/DSGA, secondo il CCNL vigente.
5. **MANCATA TIMBRATURA**. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA. Il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al DS/DSGA. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.
ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL DS POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.
6. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo alla Direzione. In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al DS/DSGA segnalando il problema riscontrato. In tal caso il DS/DSGA provvederanno ai relativi controlli.
ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL DS POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.
7. **OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi,





deve immediatamente giustificare l'omissione per iscritto. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese, il Dirigente può avviare la contestazione degli addebiti. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

8. Il personale interessato, se autorizzati per iscritto dal DS/DSGA, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
9. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal DS/DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal DS/DSGA, secondo la normativa e il CCNL vigenti.
10. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente far leggere il badge avvicinandolo all'apposito rilevatore del badge e seguire le indicazioni fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicarlo, immediatamente alla Direzione. In assenza di tale comunicazione (telefonica o mail), il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
11. Il tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dall'Istituzione scolastica, non saranno considerati periodi retribuiti. Si conviene quindi che i badge di marcatura devono passare sull'apposito lettore solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso. Alla postazione di lavoro è altresì vietato consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro, assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale della scuola. È consentito fumare soltanto all'esterno. Contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi. **IL DS, IN TAL CASO, POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**
12. Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
13. Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo contestualmente il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive, da accreditare sul conto corrente postale della scuola.

Articolo 4. – (Richiamo dell'osservanza)

1. **il badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. l'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza"¹ e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.**
2. **a norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, lo scambio del badge con altri dipendenti, la timbratura effettuata non personalmente, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 del codice penale (truffa aggravata ai danni della pubblica amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.**

¹ Art. 55-quinquies del D.lgs. 165/2001





Articolo 5. – (Rilevazione delle presenze)

1. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
 - a. in entrata e in uscita dal servizio;
 - b. uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
 - c. permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - d. straordinario solo se autorizzato per iscritto;
 - e. uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - f. straordinario per progetti se autorizzato;
 - g. pausa/interruzioni;
 - h. assemblea sindacale.
2. Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;
3. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.
4. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge).
5. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione sottoscritta e validata dal DS/DSGA. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal DS/DSGA.
6. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata nel Piano Annuale delle Attività del Personale ATA (d'ora in poi PAAPA).
7. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari.
8. il plesso della Dirigenza e il plesso della scuola secondaria di primo grado sono dotati dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal DS/DSGA.
9. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal DS/DSGA.
10. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al DS/DSGA che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.



**Articolo 6. – Opzioni di timbratura**

1. A fianco di ciascun marcatempo sarà affissa la legenda con le varie opzioni di timbratura. Le eventuali integrazioni o riduzioni di voci saranno comunicate al personale per iscritto a cura del DSGA. L'attuale legenda è parte integrante del presente regolamento.

ELENCO DELLE CAUSALI PER TERMINALE TECNODRIVE – A.S. 2018/2019	
DESCRIZIONE	TASTI DI ATTIVAZIONE
Timbratura ordinaria	Solo Badge in entrata e in uscita
Uscita per servizio con Giustifica Assenza a firma DS/DSGA	1 + Badge in uscita e in entrata
Straordinario con Giustifica Straordinario a firma DS/DSGA	10 + Badge in entrata e in uscita
Straordinario PON con Giustifica Straordinario PON a firma DS/DSGA	11 + Badge in entrata e in uscita
Straordinario Progetto con Giustifica Straordinario Progetto a firma DS/DSGA	12 + Badge in entrata e in uscita
Cambia orario LAVORATIVOV 7.00-14.12 Cambia Fascia lavoro da digitare solo per esigenze di servizio a firma DS/DSGA	2 + Badge in entrata e in uscita
Cambia orario LAVORATIVOV 7.30-14.42 Cambia Fascia lavoro da digitare solo per esigenze di servizio a firma DS/DSGA	3 + Badge in entrata e in uscita
Cambia orario LAVORATIVOV 11.30-18.42 Cambia Fascia lavoro da digitare solo per esigenze di servizio a firma DS/DSGA	4 + Badge in entrata e in uscita

Articolo 7. – Orario di servizio del DSGA

1. Si prevede la flessibilità delle fasce orarie per il DSGA, considerata la complessità e la molteplicità degli adempimenti previsti per tale profilo.
2. Il DSGA recupererà il saldo attivo o passivo, compatibilmente con le esigenze di servizio come da normativa vigente.

Articolo 8. – (Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario)

3. L'orario di lavoro per il personale ATA è di 36 ore settimanali, articolato nel modo seguente:
 - a. orario su cinque giorni;
 - b. orario a turni su sei giorni, per determinati Servizi;
 - c. orario con programmazione stagionale al termine delle lezioni;
 - d. orario con flessibilità operativa ordinaria.
4. L'orario su cinque giorni settimanali è predisposto nel PAAPA, fatta eccezione per i servizi per i quali l'Amministrazione preveda un orario diverso.
5. L'entrata in servizio oltre le ore dal PAAPA, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione del ritardo, da parte del dipendente, accettata dal DS/DSGA.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con continuità o che richiedono prestazioni lavorative da effettuarsi tutti i giorni della settimana tramite turnazioni specifiche ed orari su base plurisettimanale.

Articolo 9. – (Articolazione oraria 7 ore e 12)

1. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti – non retribuita – nell'arco della giornata, così come previsto dall'articolo 51 comma 3 del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) scuola 2007 e sue, attualmente quello vigente: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti."
2. Le timbrature di entrata ordinaria devono essere eseguite ogni volta che il dipendente inizia la prestazione lavorativa (a inizio giornata, dopo un permesso/pausa e al rientro di un'assenza





per motivi personali), mentre quelle di uscita ogni volta che si assenta per motivi personali e al momento della fine della propria prestazione lavorativa per usufruire di un permesso/pausa o al termine della giornata lavorativa.

3. Per non creare anomalie le timbrature devono essere sempre in pari, vale a dire che per ogni entrata deve seguire un'uscita secondo l'ordine "entrata – uscita" e non viceversa. Generano anomalia anche timbrature consecutive aventi lo stesso verso.

In particolare:

- a. Entrata – Uscita – Entrata – Uscita Corretto
 - b. Entrata – Uscita Corretto,
in tal caso il dipendente potrebbe svolgere orario continuato o giustificerà con un'eventuale assenza la seconda parte della giornata.
 - c. Entrata – Uscita – Entrata
Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'entrata cui non corrisponde un'uscita.
 - d. Uscita – Entrata – Uscita – Entrata
Il numero di timbrature è pari ma i versi non sono corretti.
 - e. Uscita – Entrata – Uscita
Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'uscita ad inizio giornata prima di rilevare un'entrata. In questo caso la sequenza delle timbrature non è corretta.
 - f. Entrata – Entrata – Uscita – Entrata
Il numero di timbrature è pari ma c'è sicuramente un errore poiché la sequenza delle rilevazioni non è in ordine logico.
4. Anche le timbrature per servizio devono seguire l'ordine sopra illustrato e devono essere effettuate all'interno di due timbrature effettive di entrata e uscita ordinaria. Tramite il responsabile addetto alla gestione del Badge, i dipendenti dovranno correggere le eventuali mancate timbrature, la variazione delle timbrature erronee e la cancellazione di timbrature inserite per errore.
5. I codici uscita per servizio ed entrata per servizio devono essere utilizzati qualora il dipendente si assenti dalla propria sede e sia ancora in servizio per recarsi presso un'altra sede dove è presente il sistema di rilevazione automatizzato o, comunque, se è previsto il rientro in sede prima dell'uscita ordinaria di chiusura della giornata lavorativa.
6. Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.
7. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.
8. Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs. 150/2009.

Articolo 10. – (Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario. Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. La flessibilità è attuata secondo i seguenti criteri:
 - a. Non è possibile applicare la flessibilità oraria in entrata anticipando l'orario di servizio previsto dal PAAPA per anticipare l'orario di uscita.





- b. Per il dipendente che prende servizio secondo l'orario del PAAPA l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 18.47.
- c. Per il dipendente che prende servizio dalle ore 7.00 e fino alle ore 14.12 e che utilizza la flessibilità oraria in entrata oltre le ore 7,00, l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 14.17. Per motivi di sicurezza non è consentito accedere ai locali della scuola prima delle 6,50. Il dipendente che accede ai locali prima delle 6,50 sarà suscettibile di formale procedura di contestazione di addebito.
- d. Per il dipendente che prende servizio dalle ore 7.30 e fino alle ore 14.42 e che utilizza la flessibilità oraria in entrata oltre le ore 7,30, l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 14.47. Per motivi di sicurezza non è consentito accedere ai locali della scuola prima delle 7,20. Il dipendente che accede ai locali prima delle 7,20 sarà suscettibile di formale procedura di contestazione di addebito.
- e. Per il dipendente che prende servizio dalle ore 7.45 e fino alle ore 14.57 e che utilizza la flessibilità oraria in entrata oltre le ore 7,45, l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 15.02. Per motivi di sicurezza non è consentito accedere ai locali della scuola prima delle 7,35. Il dipendente che accede ai locali prima delle 7,35 sarà suscettibile di formale procedura di contestazione di addebito.
- f. Per il dipendente che prende servizio dalle ore 7.50 e fino alle ore 15.02 e che utilizza la flessibilità oraria in entrata oltre le ore 7,50, l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 15.07. Per motivi di sicurezza non è consentito accedere ai locali della scuola prima delle 7,40. Il dipendente che accede ai locali prima delle 7,40 sarà suscettibile di formale procedura di contestazione di addebito.
- g. Per il dipendente che prende servizio dalle ore 10,15 e fino alle ore 17.27 e che utilizza la flessibilità oraria in entrata oltre le ore 10,15, l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 17.32. Per motivi di sicurezza non è consentito accedere ai locali della scuola prima delle 10,05. Il dipendente che accede ai locali prima delle 10,05 sarà suscettibile di formale procedura di contestazione di addebito.
- h. Per il dipendente che prende servizio dalle ore 11.15 e fino alle ore 18.27 e che utilizza la flessibilità oraria in entrata oltre le ore 11,15, l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 18.32. Per motivi di sicurezza non è consentito accedere ai locali della scuola prima delle 11,05. Il dipendente che accede ai locali prima delle 11,05 sarà suscettibile di formale procedura di contestazione di addebito.
- i. È assolutamente vietato sostare all'interno dell'Istituzione scolastica al termine del proprio orario di servizio. Tutti i dipendenti, personale docente e non docente, abbandoneranno immediatamente la sede di lavoro una volta terminato il proprio turno di lavoro.
- j. Nel caso che, l'orario di servizio preveda pause e/o interruzioni, la flessibilità oraria in entrata può essere utilizzata solo all'atto della presa di servizio giornaliera e non al rientro dopo la pausa/interruzione prevista dal PAAPA. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa/interruzione.
- k. Il dipendente che utilizza la flessibilità oraria in entrata, può prolungare l'attività lavorativa, senza obbligo di alcuna autorizzazione scritta.
- l. Le ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria oltre il completamento dell'orario di servizio non vengono conteggiate.
- m. L'utilizzo della flessibilità in negativo non può, comunque, dar luogo a recuperi superiori a 15 minuti giornalieri, con una presenza nella fascia obbligatoria di servizio di al massimo 7 ore e 12 minuti.
- n. L'utilizzo della flessibilità in negativo non può, comunque, dar luogo a recuperi superiori a 7 ore mensili, con una presenza nella fascia obbligatoria di servizio di al massimo 7 ore e 12 minuti estendibile a 9 ore, tenuto conto che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore e se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro





- giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- o. Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione della flessibilità oraria in entrata, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Di norma il recupero orario avrà luogo prioritariamente tutti i pomeriggi della settimana lavorativa salvo specifica autorizzazione del Dirigente; eccezionalmente il recupero può aver luogo utilizzando le fasce della flessibilità, concordando con il Dirigente, e comunque previa autorizzazione di quest'ultimo, l'orario in cui recuperare.
 - p. Il recupero delle ore usufruite a titolo di flessibilità oraria in entrata può avvenire anche in più soluzioni in relazione a quelle che sono le esigenze di servizio all'interno dell'istituzione scolastica. Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione della flessibilità oraria in negativo. Il dipendente è tenuto al recupero, a meno ovviamente di assenze legittime che gli siano di impedimento a svolgere il recupero stesso una volta stabilito (malattia, congedi per maternità ecc.), pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate.
 - q. Il recupero per il personale ATA è bene che sia concordato preventivamente con il DSGA. L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori). È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

Articolo 11. – (Straordinario)

1. Il lavoro straordinario deve essere utilizzato esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali. Esso è autorizzato preventivamente dal DS.
2. L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Tale disposizione deve essere osservata anche dal personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio. Anche in tal caso la rilevazione dello straordinario avverrà tramite l'utilizzo del badge e se non possibile con ordine di servizio a firma del DS/DSGA.
3. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato. Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato nello statino mensile.
4. Al dipendente, previa adesione volontaria, possono essere richieste altre prestazioni straordinarie, sulla base dei criteri concordati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, comunque non oltre il limite delle ore previste dalla normativa vigente.
5. Le ore effettuate, salvo i casi eccezionali di cui al punto precedente, possono essere accreditate al dipendente in una banca oraria e sono dalle medesime spese con utilizzo ad ore oppure a giornate, con le stesse modalità delle ferie.
6. Le ore di straordinario non messe in pagamento dovranno essere recuperate entro l'anno in





cui vengono maturate e sono automaticamente azzerate all'inizio dell'anno successivo ad eccezione di quello maturate a dicembre che potranno essere fruite entro gennaio dell'anno successivo.

7. L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCE PER INTERO UNICAMENTE LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE CON IL DS.

Articolo 12. – (Part-time)

1. Il personale ATA può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante: trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
 - a. Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà avere sviluppo orario sia orizzontale, sia verticale;
 - b. con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
 - c. con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale).
 - d. Per l'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, si prevedono le seguenti possibilità. Nel tempo parziale orizzontale la prestazione lavorativa è ridotta con articolazione della stessa in egual misura di tutti i giorni lavorativi:

- 50%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 3 ore e 36 minuti

Nel tempo parziale verticale la prestazione lavorativa è articolata su alcuni giorni della settimana:

- 50%: per 3 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore

La flessibilità oraria del personale con orario di lavoro a tempo parziale deve essere concordata con il DS/DSGA.

Articolo 13. – (Ritardi)

1. **I RITARDI E/O GLI ANTICIPI IN USCITA DEVONO ESSERE SEMPRE GIUSTIFICATI IN CONCOMITANZA CON LA PRESA DI SERVIZIO E/O CON LA TIMBRATURA DI USCITA, PER ISCRITTO CON L'APPOSITA MODULISTICA PREDISPOSTA. L'OMISSIONE DELLA GIUSTIFICAZIONE PREFIGURA LA POSSIBILITÀ DA PARTE DEL DS DI MUOVERE NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE INTERESSATO CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

2. Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero.
3. Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 5 minuti, a cui si sommano i minuti di flessibilità oraria prevista in entrata, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
4. I ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita reiterati nel tempo se non e si cumulino nel mese
5. Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuato entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

Esempio 1: entrata con ritardo di 5 minuti oppure uscita anticipata di 5 minuti.

Conseguenza: nessuna, se sporadica; obbligo di recupero, se reiterata.

Esempio 2: entrata con ritardo di 15 minuti.

Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata con uscita 15 minuti dopo, non oltre le 18, 47, e poi recuperare i rimanenti minuti nei giorni successivi.

Esempio 3: entrata con ritardo di 40 minuti.

Conseguenza: obbligo di recupero entro il mese. Nella stessa giornata, il dipendente può posticipare l'uscita fino ai minuti dopo il normale orario di servizio, non oltre le 18, 47, e poi recuperare i rimanenti minuti nei giorni successivi.





6. I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a:
 - a. variazioni dell'orario di servizio preventivamente concordato;
 - b. contestazioni disciplinari.

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un'unica soluzione al DS/DSGA eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

7. Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.
8. Copia del permesso orario autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno deve essere consegnata all'Assistente Amministrativo preposto.
9. il mancato recupero del debito orario per i ritardi, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, decurtando in ogni caso le ore mancanti e non le frazioni orarie che concorrono solo alla determinazione del numero di ore mancanti a causa dei ritardi.

Articolo 14. – (Permessi brevi)

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente Scolastico e Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con la Direzione.

Articolo 15. – (Report delle presenze)

1. Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale predisposto dalla segreteria deve essere trasmesso via mail o al personale. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente Scolastico. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 5 giorni.

Articolo 16. – (Norma transitoria ed entrata in vigore)

1. Si deroga dai punti precedente durante i primi cinque mesi di applicazione del sistema preposto al marcatempo al fine di migliorare la gestione oraria e organizzativa del sistema di rilevazione presenze. Le eventuali negatività ed eccedenze potranno essere recuperate entro la fine del corrente anno scolastico. Dal 1° febbraio del 2019 entra in vigore quanto regolamentato ai punti precedenti.
2. L'orario a debito accumulato al 31/12/2018 dovrà essere recuperato, a cura del dipendente, entro la fine dell'anno scolastico. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione.
3. Sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna pin al personale interessato).
4. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto all'osservanza di tale Regolamento nei limiti stabiliti dalle Direttive impartite annualmente dal Dirigente Scolastico.

Articolo 17. – (Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.





Numero di Protocollo: 555

A32aN.555 31012019 - ics_61 - 90035560615

Istituto Comprensivo Statale De Amicis di Succivo

Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE)

Il Dirigente Scolastico

Prof. *Mario* Nocera

L'originale firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 23 ter, comma 2 del D.lgs. n. 82/2005 e sue ss. mm. ii. e relative norme tecniche, è tenuto presso l'Ufficio scrivente.

